

## Résumés des idées émises dans les différents groupes de travail

### ELABORATION DES OBJECTIFS DU PROGRAMME ADAPTE

#### Choix des objectifs du PA

- **Bien choisir** ce qui est important pour l'élève. **Le choix des objectifs** est une lourde responsabilité pour l'enseignant spécialisé.
- **Tenir compte du PA précédent** s'il y en avait déjà un, et le modifier après une évaluation de départ.
- **Essayer de se fixer un ou deux objectifs prioritaires sur la durée**, surtout pour les élèves dont le PA est assez éloigné du programme en vigueur dans leur classe.
- **Prioriser les objectifs** (peu, mais pertinents et utiles sur le long terme).
- Mixer le canevas du PPI et **l'adaptation PER d'Anne Rodi** pour fixer les objectifs (assemblage de mini objectifs élaborés dans les groupes de travail du PER/enseignement spécialisé).
- Prévoir un **projet pédagogique individualisé** (objectifs dans les capacités transversales) en plus du **PA** (objectifs scolaires) avec des phases d'apprentissage et des évaluations.

### MOYENS MIS EN ŒUVRE

#### PA dans les branches principales

- Utiliser un **classeur destiné à l'élève en PA** avec une banque d'activités, de fiches...
- **Prévoir une période hebdomadaire** avec l'élève, pour la planification de la mise en œuvre des activités prévues dans le classeur.
- En chaque début ou fin de semaine, **préparer avec l'élève le travail** (indiqué clairement sur une **page de garde**) à accomplir durant la semaine: indications des fiches, mais aussi des jeux éducatifs, des travaux à l'ordinateur et autres (pour varier les activités) prévus en lien avec le programme hebdomadaire. La page de garde sert ainsi aussi bien à l'élève qu'à son titulaire lors de la semaine, surtout en l'absence de l'enseignant spécialisé. Tout n'est pas à terminer absolument, mais il y a des indications claires de ce qui est à finir « au minimum ».
- Prévoir **une feuille de communication** entre le titulaire et l'enseignant spécialisé, ce qui peut être l'occasion d'échanges instructifs lors de rencontres avec les parents.

- Travailler **par dossiers régulièrement complétés, par plans hebdomadaires, par rubriques classées par objectifs du PA.**
- Utiliser les **fiches données à la classe en les adaptant aux besoins de l'élève.**
- Demander la **planification de l'enseignant** pour la semaine, voire pour le mois et se calquer là-dessus pour préparer son travail. Idem pour les tâches à domicile.
- Quand le PA est généralisé, **se concentrer sur les objectifs des branches principales.**
- Quand il y a un **décalage fort avec le groupe-classe ou peu de temps** pour des apprentissages spécifiques, une piste est de chercher une meilleure collaboration du titulaire et perdre moins de temps dans la gestion du PA (**garder ainsi du temps pour le PPI**).

### **PA dans les autres disciplines**

- Adaptation spontanée par le titulaire dans les autres branches. **Le maître d'API est là pour montrer comment faire et donner quelques pistes.**
- **Travailler à l'oral**, pour les apprentissages et pour l'évaluation.
- Adapter les moyens de référence **en surlignant les choses importantes** pour permettre à l'élève de se repérer dans des documents souvent difficiles.
- Permettre à ces élèves d'être **auditeurs sans notes.**
- **Avoir l'autorisation de l'inspecteur** pour ne pas mettre de note dans tel ou tel domaine.
- **Travailler un exposé** en environnement sur le thème exploré en classe peut être une piste.
- **Limiter les notions à mémoriser** en vue de l'évaluation pour l'élève en PA, en collaboration avec le titulaire.
- **Adapter les apprentissages déjà en amont** (ES et titulaire), lors des leçons données par le titulaire dans telle ou telle branche.
- **Modifier (travail effectué par l'ES) les documents utilisés par toute la classe** pour mémoriser les notions travaillées : essayer de s'en tenir aux notions essentielles et significatives pour l'élève.
- **Système TEACH** (gestion du travail en classe) pour favoriser l'autonomie lors des travaux individuels.
- **Tutorat** par un autre élève en classe pour la gestion du matériel (coach de la semaine).

## Au CO

**Plusieurs organisations** suivant les cycles :

- inclusion totale (inclusion dans toutes les branches, en niveau II pour les branches du 1<sup>er</sup> groupe)

- inclusion partielle (séparés pour les branches à niveaux)

- classe d'observation (séparés pour toutes les branches)

- **Réfléchir avec la direction et les différents professeurs du centre pour organiser les PA** (regroupement par branches, mélange d'élèves de PA avec d'autres élèves pour une meilleure utilisation des heures à disposition).
- **Intervenir en classe** pour une matière (permet aussi de s'occuper des élèves en API).
- **Prendre en API** plusieurs fois par semaine les élèves de PA pour un travail plus spécifique.
- En phase d'apprentissage, **intégrer d'autres élèves (ceux qui ont besoin d'API)** selon les besoins.
- Etablir un **plan de travail**, menu pour la semaine avec classeur et fiches.
- Employer **les mêmes manuels** que les professeurs de branches.
- Si le décalage est petit, **se calquer sur les objectifs et programmes des professeurs.**
- **Elaborer les objectifs au fur et à mesure** (difficile de tout prévoir en début d'année).
- **Prioriser certains chapitres**, ce qui laisse plus de temps à l'apprentissage .
- Demander aux différents professeurs **d'être intégré dans les groupes de partage** (dropbox, one drive etc...) et ainsi d'avoir **accès aux cours et examens.**
- **Demander aux professeurs les planifications** (annuelles, mensuelles ou hebdomadaires) les fils rouges qui sont aidants pour l'élaboration d'un PA.
- **Fournir aux professeurs la grille des objectifs visés en PA** (scolaire) et pour le **PPI** (projet personnalisé sur les attitudes, les méthodes de travail visées etc...)

## Devoirs et leçons

- **Prévoir une période par semaine avec l'élève**, pour la planification des devoirs et leçons de la semaine suivante.
- **Investir du temps sur les méthodes de travail**, surtout pour les élèves qui ont des difficultés avec les devoirs et leçons.
- **Faire noter le temps passé par l'élève** pour chaque tâche pendant une période pour voir si les tâches proposées sont adaptées au niveau de l'élève.
- **Avoir un contrôle rigoureux** sur le suivi de ces tâches.
- **Se calquer sur les tâches des autres élèves de la classe** quand le décalage n'est pas trop important.

## EVALUATION

### Organisation, fréquence des évaluations

- Evaluer **en même temps que les autres élèves** de la classe.
- Préparer une évaluation **qui conserve la forme** de celle des autres.
- Proposer au titulaire **d'envoyer par avance les examens prévus** et l'enseignant spécialisé les modifie en fonction des objectifs (quand l'écart n'est pas trop important).
- **Passer au « stabilo » les consignes, barrer** les exercices ou les phrases à ne pas faire et garder les mêmes évaluations que les autres.
- Permettre de faire les évaluations en **utilisant les moyens de référence**.
- Donner à l'enfant **l'évaluation ordinaire mais plus tard** quand il faut plus de temps pour bien comprendre les notions.
- **Communiquer** très clairement à l'élève, aux parents **le statut d'une note**.
- **Utiliser des codes dans la grille d'objectifs** : NA/EVA/A ou bien les 4 codes d'Anne Rodi, ou bien le système de Pierre Vianin (10 cases qui relatent, dans le temps, quand l'enfant a atteint l'objectif).
- Faire les examens de fin d'année comme les autres, et **noter « avec aide »**.
- **Faire les examens cantonaux** pour avoir un **point de comparaison** quand c'est possible.

## COLLABORATION AVEC LES TITULAIRES

- **Lorsqu'un PA est annoncé en cours d'année scolaire**, se réunir entre enseignants spécialisés du centre scolaire pour réévaluer les situations, les prioriser et tenter de « débloquer » du temps pour ce nouveau PA.
- **Essayer de « lever la tête du guidon », prendre du recul ponctuellement, si possible avec le titulaire**, pour se reposer les bonnes questions, faire le point et voir si le projet garde toujours sa cohérence par rapport aux objectifs fixés.
- **Demander au titulaire sa planification annuelle**, afin d'anticiper la préparation du matériel adapté au fil de l'année.
- **Demander la planification de l'enseignant pour la semaine, voire pour le mois et se calquer là-dessus pour préparer son travail**. Idem pour les devoirs sur la semaine.
- Fixer, lorsque c'est possible, **une période par semaine de collaboration** avec le titulaire centrée sur le programme hebdomadaire et les aménagements prévus pour le PA.
- **L'enseignant spécialisé est personne-ressource pour le titulaire**. Il le « soulage » Mais jusqu'où ? A mettre au point avec le titulaire.
- C'est une collaboration à trois (élève, enseignant spécialisé et titulaire. Il est **important que l'élève garde le lien avec le titulaire**.
- **Répartir les tâches** entre titulaire et enseignant spécialisé.
- Avoir un **cahier de liaison**, demander au titulaire de **noter les difficultés de la semaine**
- Communiquer par **post'it, mail**, avec l'**agenda** de l'élève.
- Informer le titulaire sur le **livret d'évaluation et le suivi de l'élève**.

## COLLABORATION AVEC LA FAMILLE

- Activer le **partenariat avec les familles** et les personnes-ressources.
- **Informé la famille** des objectifs travaillés avec leur enfant, l'organisation mise en place et la manière d'évaluer les objectifs visés
- Lors des évaluations, **signaler aux parents ce qui a été fait différemment** si l'enfant fait le même travail que les autres (consignes lues, support fourni, temps en plus, ex. par oral, ex. raccourci, test préparé en API).
- **Se rencontrer régulièrement** pour informer sur ce qui se passe à l'école et prendre de l'information auprès de la famille.

## QUELQUES RÉFÉRENCES, SITES UTILISÉS, BIBLIOGRAPHIES

logicieleducatif.fr

enseignants.be

matoumatheux

biceps.ch

lutin bazar

les coccinelles,

toutenclie

jimdo

gomath.ch

soutien 67.fr

ecoledudirlo

pinterest ( ?)

professeurfix

Instit 90

TEACH

sesamath.ch (site en ligne pour 6P et CO)

école7.ch (générateurs de fiches en lien avec Harmos)

la classe de Mallory (fr.)

## REFLEXIONS- QUESTIONNEMENT

- Qui est **responsable** du PA, des notes ?
- La **collaboration** peut être très **variable** selon les personnes.
- La mise en place du PA prend **beaucoup de temps** .
- En API, on fait des **pauses**, est-il concevable d'en faire **aussi en PA** ?
- **Utilité de la note** dans le PA ?
- **Obligation des examens finaux** ??? Confrontation à l'échec
- Les situations de PA peuvent être très différentes si l'élève est **éloigné du programme** de son degré **ou non**. Faire la différence entre les PA loin de la norme et les autres.
- Même avec une communication claire et régulière, **la notion de PA** est-elle vraiment bien **entendue et comprise par les parents** : ce 5,5 obtenu par l'élève en PA représente-t-il un vrai 5,5, à valeur identique à celui de ses camarades de classe ?
- Le PA dépend aussi de la **capacité d'autonomie** de l'enfant. **L'autonomie** (surtout en lecture) est souvent un élément déterminant dans les PA.

- Une zone « grise » subsiste pour les **élèves allophones** ayant suivi deux ans de cours de soutien et « parachutés » ensuite en classe ordinaire face aux exigences du programme. C'est un peu « vogue la galère » et ces élèves **finissent souvent en PA**. Ne serait-il pas possible d'assouplir la règle du non aux doubles mesures et de leur accorder un **appui en maths** par exemple durant les 2 ans de soutien lorsque leur situation le permet ?
- Effet pernicieux des PA : **les parents croient que tout va bien**.
- **PA en cours d'année** : comment trouver le temps ?
- **La présence de l'ES depuis plusieurs années dans le même centre scolaire** crée une culture de prise en charge des élèves de l'enseignement spécialisé et devient à terme facilitatrice dans les interactions et les échanges avec les titulaires du centre.
- Difficulté quant **aux trop nombreuses sollicitations** (temps, investissement,...) **demandées au titulaire**, qui porte la responsabilité de tous les autres élèves de sa classe.
- Problèmes de **transmission des dossiers des élèves de PA de primaire au CO** (ça dépend des communes !)
- **Heures d'API nécessaires dans les trois années du CO** pour éviter que certains élèves partent en PA. **Rôle de prévention** (très différent du soutien hors classe donné par les professeurs de branches).